

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Gestionnaire financier et comptable (J4E44)

Fiche descriptive du poste

Poste : Gestionnaire financier et comptable H/F

Catégorie : B Corps : TECHNICIEN

Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF: J - GESTION ET PILOTAGE

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - LIRA

Géographique : Site de Meudon : 5, Place Jules JANSSEN - 92190 MEUDON

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris-PSL est un établissement public en charge de missions de recherche fondamentale et appliquée, d'enseignement supérieur et de partage des savoirs dans les disciplines liées aux sciences de l'univers, la métrologie et à l'astronomie. Il est implanté sur trois sites : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Près de 800 personnes travaillent à l'Observatoire.

Rejoindre l'Observatoire de Paris, c'est intégrer un établissement à taille humaine dans lequel chacun contribue, à sa mesure et dans son domaine d'activité, à sa mission d'exploration spatiale, de recherches fondamentales et appliquées sur les lois de l'Univers et l'origine de la vie. L'Observatoire s'implique également sur les grands sujets contemporains, tels la transition bas-carbone, la parité, la lutte contre les VSS.

Le Laboratoire d'Instrumentation et de Recherche en Astrophysique (LIRA) a pour vocation la conception et la réalisation d'instrumentation scientifique spatiale et sol, ainsi que l'exploitation des observations qui en résultent. Ses activités se répartissent en cinq pôles scientifiques : Etoiles et Galaxies, Planétologie, Haute Résolution Angulaire en Astrophysique (HRAA), Héliosphère et Plasmas Astrophysiques (HPA) et Systèmes Exoplanétaires.

Le LIRA est un département de l'Observatoire de Paris et une unité mixte de recherche du Centre national de la recherche scientifique (UMR 8254) associé à Sorbonne Université, à l'Université Paris Cité et CYU. Il s'agit de l'un des plus importants laboratoires de recherche spatiale en France.

Plus d'information sur le LIRA peut être trouvée en ligne via les canaux suivants :

Web : <https://lira.obspm.fr/>

YouTube : <https://www.youtube.com/@lira-observatoiredeparis>

Missions

Positionné-e sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif du LIRA et son adjoint, au sein du pôle gestion, achats, missions et marchés le gestionnaire financier et comptable H/F réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

Missions Principales :

- Elaborer des actes de gestion et en vérifier la conformité (Commandes, missions, ...)
- Régler les situations d'anomalies avec les interlocuteurs internes et externes
- Suivre les crédits et les dépenses d'opérations
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires et les classer/archiver
- S'informer et informer les agents sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et répondre aux demandes d'informations des autres département et services des tutelles et des interlocuteurs externes (fournisseurs, ...)
- Mettre à jour les bases de données servant au pilotage budgétaire
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Interagir avec les services financiers du CNRS et de l'Observatoire de Paris
- Contribuer à la justification administrative et financière des projets

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON Conduite de projet : NON

Niveau de diplôme : BAC pro

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Connaissances :

- Maîtriser les textes réglementaires de la dépense publique en vue de leur application
- Expliquer la réglementation applicable et faciliter les démarches dans des situations courantes de gestion financière
- Suivre les procédures et appliquer la réglementation à des cas concrets

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les outils informatiques et bureautiques de gestion usuels, une connaissance de GESLAB et/ou de SIFAC serait appréciable
- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances, gérer les priorités
- Organiser, mettre à jour et classer les documents

Compétences comportementales :

- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Sens des relations humaines
- Rigueur
- Réactivité
- Capacité d'adaptation aux interlocuteurs variés